
02018003112010012

25099



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1800**

31 Δεκεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./26637

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Παλλήνης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 1832/89.
2. Τις διατάξεις του Ν.2190/94 καθώς & των Π.Δ. 37α/87 & 22/90.
3. Τις διατάξεις των άρθρων 8 & 12 του Ν.2307/95 καθώς και του Ν. 2683/99.
4. Τις διατάξεις του Ν.2503/97 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.
5. Την υπ΄αριθμ. 174/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Παλλήνης.
6. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκε στο 37/2001 πρακτικό του.
7. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
8. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ’ αριθμ. 174/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Παλλήνης που αφορά την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου , που έχει ως εξής :

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΛΛΗΝΗΣ Ν. ΑΤΤΙΚΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του δήμου διαρθρώνεται ως εξής:

Α. Αυτοτελές γραφείο δημάρχου με τα εξής επιμέρους γραφεία:

- Γραμματεία δημάρχου - γραφείο δημοσίων σχέσεων και τύπου
- Γραφείο αντιδημάρχων - προέδρου δημοτικού συμβουλίου
- Γραφείο νομικού συμβούλου
- Γραφείο τεχνικών ειδικών συμβούλων, ειδικών και επιστημονικών συνεργατών

Β. Διεύθυνση διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών με τα εξής τμήματα:

1)Τμήμα διοικητικών υπηρεσιών, που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

- Γραφείο γενικού πρωτοκόλλου - γενικού αρχείου
- Γραφείο αστικής και δημοτικής κατάστασης
- Γραφείο προσωπικού
- Γραφείο δημοτικού συμβουλίου και δημαρχιακής επιτροπής
- Γραφείο ειδικής υπηρεσίας (δημοτική αστυνομία)
- Γραφείο προληπτικής ιατρικής
- Γραφείο δημοσίων σχέσεων
- Γραφείο κοινωνικών υπηρεσιών

2) Τμήμα οικονομικών υπηρεσιών με τα εξής γραφεία:

- Γραφείο λογιστικής υπηρεσίας
- Γραφείο προσόδων και περιουσίας
- Γραφείο προμηθειών - αποθήκης

3) Τμήμα ταμειακής υπηρεσίας με τα εξής γραφεία:

- Γραφείο εσόδων
- Γραφείο εξόδων

Γ. Διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών με τα εξής τμήματα:

I) Τμήμα μελετών, κατασκευής έργων και οικιστικού σχεδιασμού με τα εξής γραφεία:

- Γραφείο μελετών και κατασκευής έργων
- Γραφείο οικιστικού σχεδιασμού
- Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών μονάδων και εγκαταστάσεων

II) Τμήμα περιβάλλοντος με τα εξής γραφεία:

- Γραφείο κίνησης
- Γραφείο ηλεκτροφωτισμού
- Γραφείο ύδρευσης
- Γραφείο καθαριότητας
- Γραφείο εξωραϊσμού πόλης
- Γραφείο αποθηκών μηχανολογικών υλικών

Άρθρο 2

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Αποτελεί αυτοτελές γραφείο που υπάγεται απευθείας στο Δήμαρχο και περιλαμβάνει:

1. Γραμματεία δημάρχου - γραφείο δημοσίων σχέσεων και τύπου.

- Διεξάγει την αλληλογραφία του δημάρχου και τηρεί το αρχείο της.

- Προγραμματίζει τις ημέρες και ώρες επισκεπτηρίου για το Δήμαρχο.

- Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το δήμαρχο.

- Οργανώνει τις δημόσιες σχέσεις του δημάρχου

- Μεριμνά για την οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων , την διευκόλυνση των δημοσιογράφων για την γενικότερη εξυπηρέτηση της διάδοσης ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν το Δήμο Παλλήνης, την παρακολούθηση του ημερήσιου (πολιτικού και αθλητικού) και περιοδικού τύπου και έχει την ευθύνη της απάντησης σε σχόλια εντύπων καθώς και τη διοχέτευση προς τα μέσα μαζικής ενημέρωσης κάθε φύσης εκδιδομένου πληροφοριακού υλικού του Δήμου Παλλήνης.

2. Γραφείο αντιδημάρχων - προέδρου δημοτικού συμβουλίου

- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανάγεται στα καθήκοντα που ο δήμαρχος αναθέτει στους αντιδημάρχους.

- Διεξάγει την αλληλογραφία των αντιδημάρχων και προέδρου δημοτικού συμβουλίου και τηρεί το αρχείο της.

- Προγραμματίζει τις ημέρες και ώρες επισκεπτηρίου για τους αντιδημάρχους.

- Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τους αντιδημάρχους.

3. Γραφείο νομικού συμβούλου

Δικηγόρος Εκπρόσωπος του γραφείου παρίσταται ενώπιον των δικαστηρίων για υπεράσπιση των συμφερόντων του δήμου ως διαδίκου.

Παρέχει εγγράφως στις υπηρεσίες του δήμου πληροφορίες και γνώμες σε θέματα νομικής φύσεως.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

Συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του δήμου και ενημερώνει το γραφείο περιουσίας του δήμου.

Καταρτίζει τα σχέδια των όρων διακήρυξης δημοπρασίας για την εκμίσθωση των δημοτικών ακινήτων. Συντάσσει τις σχετικές συμβάσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό ζήτημα που θα προκύψει κατά την λειτουργία των διαφόρων υπηρεσιών του δήμου μετά από σχετικά ερωτήματα των τμημάτων.

Παρακολουθεί τους νόμους, Π.Δ. και Υ.Α. που είναι σχετικές με τη δημοτική νομοθεσία και την εγκυρότητα των αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου.

4. Γραφείο τεχνικών ειδικών συμβούλων, ειδικών και επιστημονικών συνεργατών.

- Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, σ΄ όλους τους τομείς δραστηριότητας του δήμου.

Για το σκοπό αυτό:

- Παίρνουν απευθείας εντολές από τον δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

- Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά την γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του δημάρχου.

- Οι ως άνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

- Η πρόσληψή τους, ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τους προσλαμβανομένους ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου και διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 17 παρ. 4 του Ν. 1416/84 και του άρθρου 12 του Ν. 2130/93, άρθρο 242 Ν. 1188/81 και άρθρο 26 παρ. 4 του Ν. 2130/93.

Άρθρο 3

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο διευθυντής των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του δήμου που υπάγεται στην δ/νση αυτή και εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων της δ/νσης.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της δ/νσης του, ενημερώνεται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφερόμενα ζητήματα.

Εισηγείται στον δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία.

Παρακολουθεί την νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει τον δήμο και ενημερώνει τις υπηρεσίες. Προτείνει στον δήμαρχο την λήψη αποφάσεων και μέτρων που αφορούν τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του δήμου. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού που υπάγεται σε αυτή την δ/νση ως αξιολογητής β.

Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία του δήμου, λαμβάνει γνώση του περιεχομένου της, την χαρακτηρίζει και την παραδίδει στο αρμόδιο γραφείο για πρωτοκόλληση διεκπεραίωση.

Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών και υπογράφει τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση του δημάρχου εκχωρείται η αρμοδιότητά του.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο προϊστάμενος του τμήματος διοικητικών υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του δήμου που υπάγεται στο τμήμα αυτό, και εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία του τμήματος και επιλύει τα προβλήματα που ανακύπτουν και συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης προσωπικού, ως αξιολογητής α΄.

1. Γραφείο γενικού πρωτοκόλλου - γενικού αρχείου.

Το γραφείο έχει την ευθύνη της διεκπεραιώσεως του γενικού πρωτοκόλλου του

δήμου καθώς και της διαχειρίσεως του αρχείου του δήμου. Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι:

- Επιμέλεια της αυθημερόν πρωτοκολλήσεως, ευρετηριάσεως και συσχετίσεως όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της αμέσου διανομής της στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια.

- Τήρηση και φύλαξη του γενικού αρχείου του δήμου και η επιμέλεια για την εκκαθάριση και καταστροφή αυτών που κρίνονται άχρηστα.

- Επιμέλεια της γρήγορης διεκπεραιώσεως και ταχυδρομήσεως των εξερχόμενων εγγράφων του δήμου.

- Επιμέλεια της δακτυλογραφήσεως και παραβολής όλης της αλληλογραφίας του δήμου γενικά.

- Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των

διακηρύξεων και λοιπών ανακοινώσεων και κοινοποιήσεων του δήμου, καθώς και διαφόρων άλλων αρχείων και υπηρεσιών.

- Ταξινόμηση στο αρχείο των εγγράφων των οποίων έληξε κάθε ενέργεια και παρακολούθηση του φακέλου αναμενόμενων απαντήσεων ή ενεργειών, υπενθυμίζοντας στα αρμόδια γραφεία τις τυχόν καθυστερήσεις ενεργειών.

- Φύλαξη των σφραγίδων του δήμου.

- Χορήγηση στους ενδιαφερόμενους εντύπων αιτήσεων απευθυνόμενων προς τον δήμο για έκδοση πιστοποιητικών , βεβαιώσεων κ.λ.π..

- Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής δημοτών, της δημοτικής αρχής και των λοιπών υπηρεσιακών παραγόντων τηρώντας δείγματα υπογραφής αυτών.

- Έχει την ευθύνη παραλαβής και αρχειοθέτησης των ΦΕΚ.

- Μεριμνά για την βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση τόμων.

- Διεξαγωγή κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο αυτό από τον προϊστάμενο του τμήματος.

2. Γραφείο αστικής και δημοτικής κατάστασης.

Οι επιμέρους αρμοδιότητές του καθορίζονται ως εξής:

α) Τομέας μητρώου - ιθαγένειας - στρατολογίας

- Είναι υπεύθυνο για την διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

- Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ΄ αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κύριου ονόματος και των άλλων στοιχείων).

- Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

- Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

- Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

- Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

- Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεις του κώδικα δήμων και κοινοτήτων και του κώδικα ελληνικής ιθαγένειας.

β) Τομέας δημοτολογίου - εκλογών

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες από τον νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα δημοτολόγια του δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ΄ αυτά των οποιονδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων.

- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες δημοτολογίου.

- Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα δημοτολόγια.

- Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ΄ αυτή.

- Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

- Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

- Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του κώδικα ελληνικής ιθαγένειας.

- Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

- Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους του δήμους και τις κοινότητες ή άλλες αρμόδιες αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

- Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως οργάνου της κρατικής διοίκησης.

- Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

- Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ΄ αυτούς νέων εκλογέων.

- Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των βουλευτικών, νομαρχιακών και των δημοτικών ή κοινοτικών εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

γ) Τομέας ληξιαρχείου - πολιτικών γάμων.

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του ληξιαρχείου καθορίζονται, σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

- Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεως και βαπτίσεως, γάμων και θανάτων.

- Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεως, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π. εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ΄ αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

- Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του ληξιαρχείου:

α) στο δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών και

β) στους άλλους δήμου ή κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

- Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα ληξιαρχεία, στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

- Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους δήμους ή στις κοινότητες όπου έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

- Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική εφορία καθώς και δελτία γεννήσεως, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

- Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικά με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

- Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

- Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία "περί ληξιαρχικών πράξεων".

- Ο ασκών τα καθήκοντα του ληξιάρχου δημοτικός υπάλληλος, μπορεί τηρούμενης της νόμιμης διαδικασίας να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν. 1188/81 "περί καταστάσεως των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων".

- Το γραφείο του ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση

των πολιτικών γάμων.

3. Γραφείο προσωπικού.

Το γραφείο έχει την ευθύνη της διαχειρίσεως των διαδικασιών που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του προσωπικού του δήμου. Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι:

- Επιμέλεια της εφαρμογής των νόμων που αφορούν την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων του δήμου και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, δηλαδή διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, μετατάξεις, παροχή μισθολογικών κλιμακίων, επιδομάτων κ.λ.π. χορηγήσεις αδειών (κανονικών - ασθενειών), απονομή ηθικών αμοιβών, πειθαρχικού ελέγχου, λύση υπαλληλικής σχέσης κ.λ.π.

- Συντάσσει τον Ο.Ε.Υ. του δήμου Παλλήνης και εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

- Επιμελείται όλων των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που αφορούν τους τακτικούς και τους με σχέση ιδιωτικού δικαίου υπαλλήλους του δήμου Παλλήνης και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων.

- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού γενικά του δήμου, τακτικού και με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου.

- Κατάρτιση των καταστάσεων του άρθρου 34 του Ν. 2190/94 του τακτικού προσωπικού που υπηρετεί στο δήμο και η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων όπως ο νόμος ορίζει.

- Συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την απονομή συντάξεως και βοηθημάτων στο προσωπικό του δήμου που αποχωρεί από την υπηρεσία και προώθησή τους, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

- Έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών ή άλλης φύσης εγγράφων που αφορούν στο προσωπικό που υπηρέτησε στο δήμο.

- Φροντίδα για την έγκαιρη σύνταξη από τους προϊσταμένους των εκθέσεων αξιολογήσεως του προσωπικού, η συγκέντρωση και αρχειακή τακτοποίηση αυτών και η κοινοποίηση αποσπασμάτων στους υπαλλήλους που αφορούν.

- Η ενέργεια κάθε άλλης υπηρεσίας που έχει σχέση με το πάσης φύσεως προσωπικό του δήμου.

- Φροντίδα για την τήρηση του ωραρίου εκ μέρους των υπαλλήλων του δήμου, καθώς και τήρηση των καρτών προσωπικού.

- Φροντίζει για την στελέχωση όλων των υπηρεσιών του δήμου με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία τους.

- Παρακολουθεί το πειθαρχικό δίκαιο που αφορά το οργανικό προσωπικό, συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ένδικων μέσων, ενώπιον των διοικητικών εφετείων και του Συμβουλίου Επικρατείας. Επίσης επιμελείται για την εφαρμογή των νόμων που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του δήμου Παλλήνης.

- Συντάσσει σε συνεργασία με το νομικό σύμβουλο ή με τις τρέχουσες ανάγκες τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

- Έχει την ευθύνη της μελέτης και εφαρμογής των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

4. Γραφείο δημοτικού συμβουλίου και δημαρχιακής επιτροπής

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

- Η συγκέντρωση όλης της αλληλογραφίας που απευθύνεται στο δημοτικό συμβούλιο και στην δημαρχιακή επιτροπή καθώς και των απαραιτήτων στοιχείων, ώστε οι φάκελοι των θεμάτων που εισάγονται στα συλλογικά αυτά όργανα για συζήτηση να είναι πλήρεις.

- Ταξινομεί τα θέματα και τα θέτει υπόψη του προέδρου του δημοτικού συμβουλίου ή της δημαρχιακής επιτροπής, με εντολή του οποίου συντάσσονται οι ημερήσιες διατάξεις των θεμάτων συνεδριάσεων των σωμάτων, οι οποίες κοινοποιούνται εγκαίρως στην διοίκηση και όπου αλλού χρειάζεται.

- Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων και των δύο σωμάτων, σύμφωνα με τι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

- Συμμετοχή στις συνεδριάσεις του δημοτικού συμβουλίου ή της δημαρχιακής επιτροπής - συνοπτική σημείωση αποφάσεων.

- Η επιμέλεια της σύνταξης και καταχώρησης στα οικεία βιβλία των αποφάσεων που λαμβάνονται και της δημοσίευσής τους όπως ο νόμος ορίζει. Σε περίπτωση χρήσης μαγνητοφωνικής συσκευής μεριμνά για την απομαγνητοφώνηση των κειμένων και τη βιβλιοδέτηση των σχετικών φύλλων.

- Αρχειοθέτηση, ευρετηρίαση αποφάσεων, εγκρίσεων δημοτικού συμβουλίου ή δημαρχιακής επιτροπής

- Φροντίζει επίσης για την υπογραφή των πρακτικών από τα μέλη που μετείχαν στην συνεδρίαση.

- Η εντός των νομίμων προθεσμιών υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο διοικητική αρχή.

- Η κοινοποίηση των κατά νόμο κυρουμένων αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακή επι-

τροπής στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εκτέλεσή τους.

- Η συγκέντρωση στοιχείων και η σύνταξη των εγγράφων εισηγήσεως του Δημάρχου επί εισαγομένων στο δημοτικό συμβούλιο ή τη δημαρχιακή επιτροπή προς συζήτηση θεμάτων, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

- Η διαβίβαση των υποθέσεων που παραπέμπονται στις διάφορες επιτροπές του δημοτικού συμβουλίου και η παρακολούθησή τους μέχρι να ληφθεί οριστική απόφαση του δημοτικού συμβουλίου.

- Η διεξαγωγή κάθε άλλης εργασίας που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία του δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής και των επιτροπών του δημοτικού συμβουλίου.

5. Γραφείο ειδικής υπηρεσίας (δημοτική αστυνομία)

Ως προς την λειτουργία της ειδικής υπηρεσίας (δημοτική αστυνομία)

Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

- Την καθαριότητα
- Την κυκλοφορία και στάθμευση των αυτοκινήτων
- Την οικοδόμηση
- Την αποχέτευση
- Τη μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος
- Την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού πάντοτε μέσα στο χώρο των διοικητικών ορίων του Δήμου

Ειδικότερα ασχολείται:

- Με τον έλεγχο της καθαριότητας σε όλους του δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους γενικά του Δήμου όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις, τις κανονιστικές πράξεις και τις αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου και του Δημάρχου, που εκδίδονται κάθε φορά για το σκοπό αυτό.

- Με τον έλεγχο της τήρησης περί τοιχοκόλλησης, ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση.

- Με τις διαδικασίες επιβολής προστίμων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις τις αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου και δημάρχου.

- Με τον έλεγχο για την στάθμευση και την κυκλοφορία κάθε οχήματος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τη τήρηση των νόμων και των ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και τη στάθμευση των οχημάτων. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 24 παρ. 2,3 του Π.Δ. 410/95 και των κάθε φορά ισχυόντων νόμων, διαταγμάτων και σχετικών αποφάσεων (επιβολή προστίμων κ.λ.π.).

- Με την τήρηση των διατάξεων και των περιορισμών που ισχύουν για την ανοικοδόμηση γενικά και ειδικότερα με τον έλεγχο αδειών των ανεγειρόμενων οικοδομών και κάθε κατηγορία κτισμάτων, την περίφραξη ή περιτοίχιση οικοπέδων στην εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. υποδεικνύοντας στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων και την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων για την κατάληψη πεζοδρομίων κατά των παραβατών.

- Με τον έλεγχο της αποχέτευσης που ειδικότερα περιλαμβάνει την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων και των κανονισμών για την σωστή λειτουργία του δικτύου τη αποχέτευσης με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης, την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, ρεμάτων κ.λ.π. τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και στα ρέματα για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις των ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ακαθάρτων ή βρόχινων νερών, καθώς και για τις παράνομες επεκτάσεις τους. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας δικαιούται επίσης να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα κάθε είδους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Με τον έλεγχο για την μόλυνση του περιβάλλοντος που επεκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον από τα κάθε είδους οχήματα. Στον έλεγχο υπάγονται και οι εστίες καύσης, κάθε κατηγορίας κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιομηχανίες κ.λ.π.) όπως και η ηχορύπανση.

- Με την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού που περιλαμβάνει τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομο ανοίγματος πηγαδιών.

- Για τις παραβάσεις εκτός από εκείνες που αναφέρονται στο άρθρο 1 παρ. 2 και 3 του Π.Δ. 434/1982 συντάσσεται έκθεση σε δύο αντίτυπα που κατατίθενται στο δήμο αυθημερόν. Ο δήμος στέλνει το ένα αντίτυπο της έκθεσης στην αρχή που είναι αρμόδια για την άσκηση της ποινής δίωξης ή για την επιβολή διοικητικής κύρωσης μέσα σε πέντε μέρες από την πρωτοκόλληση της έκθεσης.

6. Γραφείο προληπτικής ιατρικής

Επικεφαλής και υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου τοποθετείται ένας ιατρός παθολόγος.

- Το γραφείο μεριμνά για την προστασία της υγείας των εργαζομένων με περιοδικούς-προληπτικούς ελέγχους σε συνεργασία με εξειδικευμένους επιστήμονες ιατρούς εργασίας υγειολόγους κ.λ.π..

- Συνεργάζεται με επιστημονικές ομάδες.

- Ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών για την εγγραφή τους στους βρεφονηπιακούς σταθμούς, γυμναστήρια, και λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

- Εποπτεύει την υγιεινή των χώρων.

- Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης σε συνεργασία με τα κέντρα υγείας για τους εργαζομένους σχετικά με ιατρικά θέματα.

- Μεριμνά για το αναγκαίο φαρμακευτικό υλικό που πρέπει να είναι εφοδιασμένες οι υπηρεσίες του Δήμου.

Το έργο του γραφείου υποστηρίζεται από μια θέση γραμματέως για την γραμματειακή του υποστήριξη.

7. Γραφείο δημοσίων σχέσεων

- ΄Εχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τα ανάλογα γραφεία των υπολοίπων Δήμων της Χώρας.

- Φέρει την ευθύνη για την ενημέρωση των δημοτικών συμβούλων του δήμου Παλλήνης για κάθε πολιτιστική, αθλητική και κοινωνική εκδήλωση.

- Επιβλέπει κάθε εκδιδόμενο πρόγραμμα του δήμου για κάθε δραστηριότητά του.

- ΄Εχει την ευθύνη ενημέρωσης των δημοτών για κάθε ενέργεια κάθε υπηρεσίας για την οποία πρέπει να ενημερώνεται.

- Ενημερώνει το κοινό ή μεριμνά για την προσέλευση του ενδιαφέροντός του για κάθε δραστηριότητα που χρήζει προβολής.

- Φέρει την ευθύνη λήψης και εκτύπωσης φωτοαντιγραφικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις του δήμου Παλλήνης.

8. Γραφείο κοινωνικών υπηρεσιών

Το γραφείο της κοινωνικής υπηρεσίας μελετά , μεθο-

δεύει και εκτελεί προγράμματα επικοινωνίας και συμβουλευτικής χρησιμοποιώντας σύγχρονες μεθόδους παιδαγωγικής και εξελικτικής ψυχολογίας συνεισφέροντας στην αντιμετώπιση οξυμένων προβλημάτων κοινωνικού ενδιαφέροντος.

Συνεργάζεται με όλα τα τμήματα του δήμου για την εισαγωγή συγκεκριμένων προγραμμάτων υποστήριξης στους χώρους αυτούς.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο προϊστάμενος του τμήματος οικονομικών υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του δήμου που υπάγεται στο τμήμα αυτό, και εποπτεύει, ελέγχει,

μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία του τμήματος και επιλύει τα προβλήματα που ανακύπτουν και συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης προσωπικού, ως αξιολογητής α΄.

1. Γραφείο λογιστικής υπηρεσίας

Το γραφείο έχει την ευθύνη του ελέγχου και της διαχείρισης των οικονομικών του δήμου. Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι:

- Κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του δήμου σε συνεργασία με τη δημαρχιακή επιτροπή, καθώς και μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του στην περιφέρεια για έγκριση.
- Εποπτεία και παρακολούθηση γενικά της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισήγηση για τις αναγκαίες αυξομειώσεις των πιστώσεων (αναμορφώσεις προϋπολογισμού).
- Στατιστικές πληροφορίες.
- Τήρηση των προβλεπομένων από τις σχετικές διατάξεις λογιστικών βιβλίων.
- Απόδοση εσόδων σε τρίτους.
- Εκκαθάριση δαπανών και εντολή πληρωμής εξόδων.
- Τήρηση φακέλων δανείων και πινάκων τοκοχρεολυτικών δόσεων.
- Έλεγχος των απολογιστικών πινάκων που καταρτίζει ο ταμίας και προώθηση των διαδικασιών προελέγχου και εγκρίσεως του απολογισμού από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του δήμου.
- Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον προϊστάμενο του τμήματος.

2. Γραφείο προσόδων και περιουσίας

Το Γραφείο έχει την ευθύνη για τον έλεγχο, τη βεβαίωση των εσόδων και τη διαχείριση της δημοτικής περιουσίας. Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι:

- Επιβολή τελών, φόρων και δικαιωμάτων. Εισήγηση των σχετικών
- αποφάσεων, βεβαίωση και έγκαιρη αποστολή στην ταμειακή υπηρεσία των βεβαιωτικών καταλόγων των ανωτέρω εσόδων.
- Παρακολούθηση των από την ΔΕΗ ενεργούμενων εισπράξεων τελών καθαριότητας - φωτισμού, φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων και Τ.Α.Π.
- Παρακολούθηση των από το δημόσιο συνεισπραττομένων φόρων και της έγκαιρης απόδοσής τους, καθώς και των προστίμων του Κ.Ο.Κ.
- Βεβαίωση των τελών ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Παρακολούθηση της κίνησης του δημοτικού νεκροταφείου, βεβαίωση των τελών και δικαιωμάτων.
- Παρακολούθηση των εσόδων από διαφημίσεις και βεβαίωση των σχετικών τελών, χορήγηση των απαιτούμενων αδειών.
- Εκμίσθωση των δημοτικών ακινήτων, κατάρτιση των σχετικών διακηρύξεων δημοπρασίας, διεξαγωγή και κατακύρωση αυτών, κατάρτιση και υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων, επίβλεψη για την ακριβή τήρηση και εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους μισθωτές.
- Βεβαίωση των τελών χρήσης κοινοχρήστων χώρων και έκδοση των σχετικών αδειών.
- Έκδοση αδειών λειτουργίας καταστημάτων.
- Λειτουργία λαϊκών αγορών.
- Παρακολούθηση κάθε πηγής εσόδου και ενέργεια των απαραιτήτων διαδικασιών για την κατά το νόμο βεβαίωση, επιβολή και είσπραξη αυτού.
- Παραλαβή των υποβαλλομένων από τους φορολογούμενους προσφυγών κατά εγγραφών στους βεβαιωτικούς καταλόγους, καθώς και κάθε ενέργεια για την επίλυση της διαφοράς με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου.
- Εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας για διαγραφή βεβαιωθέντων εσόδων, για διάφορους νόμιμους λόγους, καθώς και για επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων.
- Συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του δήμου. Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.
- Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον προϊστάμενο του τμήματος.

3. Γραφείο προμηθειών - αποθήκης.

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη παρακολούθησης των προμηθειών καθώς και της διαχείρισης κάθε είδους υλικού για τις ανάγκες του δήμου. Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι:

- Σύνταξη των όρων διακήρυξης για κάθε προμήθεια του δήμου που γίνεται με τακτικό ή πρόχειρο διαγωνισμό, εκτός από εκείνες που προορίζονται για την εκτέλεση έργων και για προμήθεια μηχανημάτων, οχημάτων και ειδών εξοπλισμού.
- Διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών και μέριμνα για την προμήθεια με απευθείας ανάθεση κάθε είδους υλικών που δεν αφορά έργο.
- Σύνταξη και μέριμνα υπογραφής από την αρμόδια επιτροπή των πρωτοκόλλων και λοιπών δικαιολογητικών παραλαβής των διαφόρων υλικών.
- Κάθε ενέργεια σχετικά με την εισαγωγή, διαφύλαξη και διακίνηση του προμηθευόμενου υλικού.
- Επιμέλεια της συγκέντρωσης, καταγραφής και διαφύλαξης αχρήστου υλικού του δήμου, εισήγηση και ενέργεια των διαδικασιών εκποίησης.
- Τήρηση των σχετικών βιβλίων αποθήκης και υλικού και ενημέρωση αυτών για κάθε εισαγωγή, διάθεση ή εκποίηση υλικού.
- Παραλαβή και φύλαξη του αναλώσιμου υλικού, το οποίο διαθέτει στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Εισήγηση για την καταστροφή του άχρηστου και μη εκποιήσιμου υλικού.
- Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον προϊστάμενο του τμήματος.

ΙΙΙ. Τμήμα ταμιακής υπηρεσίας.

Η ταμιακή υπηρεσία διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με τη βεβαίωση και την είσπραξη των εσόδων, με την πληρωμή των εξόδων, την τήρηση των λογιστικών βιβλίων που αναφέρονται στα έσοδα και στα έξοδα, την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών διαχείρισης του δήμου και των νομικών του προσώπων .

Ο δημοτικός ταμίας ειδικότερα:

- Προΐσταται του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό, εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία της ταμιακής υπηρεσίας, επέχει θέση δημοσίου υπολόγου, λογοδοτεί στο ελεγκτικό συνέδριο και ελέγχεται από το δήμαρχο και τη δημαρχιακή επιτροπή.
- Επέχει έναντι του δήμου τις ευθύνες που επέχει ο προϊστάμενος των Δ.Ο.Υ.
- Τηρεί το φυσικό ταμείο στο δήμο και διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τις τράπεζες.
- Ενεργεί ο ίδιος ή δια των εισπρακτόρων την είσπραξη όλων των εσόδων του δήμου, καθώς και των υπέρ τρίτων εσόδων που η είσπραξή των ανατίθεται νόμιμα στο δήμο.
- Εποπτεύει την υπηρεσία είσπραξης μεριμνώντας ώστε η είσπραξη των εσόδων, όπως και κάθε σχετική ενέργεια να συντελείται εντός των νομίμων προθεσμιών.
- Προσδιορίζει στους εισπράκτορες τα ανατιθέμενα σε αυτούς προς είσπραξη έσοδα καθώς και την προθεσμία είσπραξης και αποφαίνεται επί της χρηματικής διαχείρισης αυτών
- Ασκεί ή εντέλλεται την λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του δήμου.
- Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.
- Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων, όπως αποδόσεις φόρων, ασφαλιστικών εισφορών κ.λ.π.
- Υποβάλλει μηνιαίους λογαριασμούς εσόδων και εξόδων στο δήμαρχο και στη δημαρχιακή επιτροπή και παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

1. Γραφείο εσόδων.

Το γραφείο εσόδων διεξάγει κάθε υπηρεσία σχετιζόμενη με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του δήμου, την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και ειδικότερα:

- Διενεργεί τη βεβαίωση και είσπραξη όλων των εσόδων που προσδιορίζονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό του δήμου ή από ειδικές πράξεις του δημοτικού συμβουλίου, όπως και κάθε εσόδου προηγουμένων ετών.
- Ενεργεί την είσπραξη κάθε άλλου για λογαριασμού του δήμου εσόδου, καθώς και υπέρ τρίτων εσόδων που η είσπραξή των ανατίθεται νόμιμα στο δήμο.
- Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του δήμου.
- Εισηγείται την άσκηση ενδίκων και αναγκαστικών μέτρων κατά οφειλετών του δήμου και παρακολουθεί την εξέλιξη τους (εντολές κατασχέσεων, προγραμμάτων πλειστηριασμού κ.λ.π.).

2. Γραφείο εξόδων.

Το γραφείο εξόδων διεξάγει τις λογιστικές πράξεις τις σχετιζόμενες με την πληρωμή των εξόδων του δήμου, την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού και ειδικότερα:

- Παραλαμβάνει από το λογιστήριο τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί με ευθύνη του ταμία τις πληρωμές στους δικαιούχους μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.
- Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων (φόρων, ασφαλιστικών εισφορών κ.λ.π.).
- Τηρεί τις διαδικασίες, τα βιβλία, τα αρχεία και γενικά τους λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του δήμου.
- Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του χρόνου στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

Άρθρο 4

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Ο διευθυντής των τεχνικών υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στην δ/νση αυτή και εποπτεύει , ελέγχει, μεριμνά συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων της δ/νσης.

Συνεργάζεται άμεσα με τους προϊσταμένους των τμημάτων της δ/νσης του για όλα τα υπηρεσιακά ζητήματα και συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού που υπάγεται σε αυτή τη δ/νση ως αξιολογητής β’.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΙΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ.

Ο προϊστάμενος του τμήματος αυτού προΐσταται του προσωπικού του δήμου που υπάγεται στο τμήμα αυτό και μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του τμήματος . Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού που υπάγεται σε αυτό ως αξιολογητής α’

1. Γραφείο μελετών και κατασκευής έργων.

Το γραφείο έχει την ευθύνη για την κατάρτιση μελετών τεχνικών έργων που αφορούν στο δήμο καθώς και την επίβλεψη τους.

Ειδικότερα μέριμνα του γραφείου είναι τα ακόλουθα :

- Ο προσδιορισμός ετησίων στόχων του γραφείου, οι οποίοι συντείνουν στην υλοποίηση του προγράμματος τεχνικών παρεμβάσεων του δήμου.
- Παρακολούθηση και μέριμνα για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με την προκήρυξη , ανάθεση και διοίκηση των μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές .
- Τήρηση αρχείου με τεχνική τεκμηρίωση και στοιχεία από παλαιότερες μελέτες ή και τεχνικά πρότυπα τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αρτιότερη εκπόνηση νέων μελετών.
- Σύνταξη ολοκληρωμένων τεχνικών μελετών.
- Κατάρτιση λειτουργικών ή και αναλυτικών προδιαγραφών για τα υπό προμήθεια μέσα και υλικά που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του γραφείου , σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών.
- Επίβλεψη της εκτέλεσης των τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής , ποσοτικής και συμβατικής άποψης .
- Ευθύνη για την επίβλεψη της εκτελέσεως των δημοτικών έργων (σε συνεργασία με το γραφείο μελετών και επιβλέψεων) όσο αφορά στην ακριβή εφαρμογή των όρων των συμβάσεων και των τεχνικών κανόνων και προδιαγραφών , καθώς και την τήρηση των προθεσμιών και λοιπών όρων των συγγραφών υποχρεώσεων .
- Μέριμνα για την δοκιμασία και παραλαβή των έργων.
- Επίβλεψη , καθοδήγηση και συντονισμός των συνεργείων που απασχολούνται με την εκτέλεση έργων ή με την συντήρηση και επισκευή δημοτικών έργων και κτιρίων.
- Μέριμνα για την συνεχή συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των εκτελεσθέντων έργων.

- Επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής των πάσης φύσεως υλικών των εκτελουμένων έργων μέσω των οικείων επιτροπών καθώς και συγκέντρωση των σχετικών δικαιολογητικών που θα χρειαστούν για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων από το γραφείο οικονομικής διευθύνσεως.

- Μέριμνα για τον καθορισμό του πλάτους των πεζοδρομίων ,οδών και πλατειών και εφαρμογή των σχετικών εγκυκλίων και αποφάσεων.

- Φροντίδα για την οδοσήμανση της πόλης με βάση τις σχετικές αστυνομικές και λοιπές διατάξεις .

- Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του Τμήματος.

2. Γραφείο οικιστικού σχεδιασμού.

Το γραφείο έχει την ευθύνη για την μελέτη και προώθηση των θεμάτων που έχουν σχέση με τον δομημένο χώρο της πόλης αλλά και με την καταγραφή και προώθηση προς λύση των αδυναμιών του πολεοδομικού σχεδιασμού .

Ειδικότερα , μέριμνα του γραφείου είναι τα παρακάτω :

Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή, τεκμηρίωση και τήρηση αρχείου για θέματα του δομημένου χώρου της πόλης όπως του πολεοδομικού σχεδιασμού, του οικιστικού σχεδιασμού, του περιβάλλοντος,

Εκπόνηση μελετών, εισήγηση ανάθεσης και επίβλεψης εργασιών τρίτων στους οποίους ανατίθεται εργασίες έρευνας ή συλλογής στοιχείων που αφορούν στα παραπάνω θέματα.

- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του δήμου, μέσα στα όρια του για την βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά κυκλοφοριακά και περιβαλλοντικά θέματα.

- Ιδιαίτερη έμφαση στην αντιμετώπιση θεμάτων σχεδίου πόλεως λόγω της ειδικής θέσης της πόλης μας.

- Συνεργασία με αντίστοιχους φορείς της νομαρχίας ή της κεντρικής διοικήσεως για τα παραπάνω θέματα.

- Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του τμήματος.

3. Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών μονάδων και εγκαταστάσεων.

- Οργάνωση λειτουργίας μηχανογραφικού κέντρου για την σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία του συστήματος του δήμου (εισαγωγή και επεξεργασία πληροφοριών , υποστήριξη των υπηρεσιών κλπ.) και γενικά έχει την ευθύνη της έρευνας και της εφαρμογής των νέων τεχνολογιών της πληροφορικής.

- Οργάνωση λειτουργίας και εποπτεία διαδικτύου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

- Μελέτη προμήθειας μηχανογραφικών δεδομένων , εφαρμογών, προγραμμάτων , βιβλιοθηκών , εργαλείων προγραμματισμού καθώς και προμήθεια αυτών.

- Σύνταξη καταλλήλων προδιαγραφών προμήθειας του μηχανογραφικού εξοπλισμού.(προγραμμάτων και εξοπλισμού) και παρακολούθηση της εξέλιξης τους σε όλα τα στάδια μέχρι την τελική παραλαβή τους.

- Διοίκηση και διαχείριση των μηχανογραφικών δεδομένων για την καλύτερη αξιοποίηση τους.

- Σχεδιασμός λειτουργίας - μελέτες ανάπτυξης - ανάλυση ανάπτυξης μηχανογραφικών εφαρμογών - ανάπτυξη - προτάσεις μηχανογραφικών εφαρμογών.

- Σχεδιασμός και μελέτη ανάπτυξης, ανανέωσης μηχανογραφικού εξοπλισμού.

- Σχεδιασμός οργάνωση λειτουργίας των εφαρμογών έλεγχος και λειτουργία δικτύου των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

- Συντήρηση του εξοπλισμού αποκατάσταση προβλημάτων δικτύου έλεγχος server, αρχεία εφεδρείας.

- Σχεδιασμός - καθορισμός ευθυνών εισαγωγής στοιχείων ελέγχων και προσβάσεων μηχανογραφικών εφαρμογών που θα λειτουργούν στο δήμο

- Με κατανομή των χρηστών στις εφαρμογές της λειτουργίας των.

- Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του τμήματος.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ο προϊστάμενος του τμήματος αυτού προΐσταται του προσωπικού του δήμου που υπάγεται στο τμήμα αυτό και μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του τμήματος . Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού που υπάγεται σε αυτό ως αξιολογητής α΄.

1. Γραφείο κίνησης.

Το γραφείο έχει την ευθύνη για την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων του δήμου . Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του είναι :

- Τήρηση αρχείου ξεχωριστού για κάθε αυτοκίνητο ή μηχάνημα (ημερομηνία προμήθειας, επισκευές, συντηρήσεις , καύσιμα - λιπαντικά).

- Στελέχωση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων (απορριμματοφόρα ανοικτά φορτηγά, αυτοκίνητο ηλεκτροφωτισμού κ.λ.π) με το κατάλληλο προσωπικό.

- Φροντίδα για την καλή συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων την άμεση αποστολή στο συνεργείο επισκευών και την έγκυρη παραλαβή τους για την εκ νέου εντολή στον ενεργό στόλο των οχημάτων και μηχανημάτων.

- Φροντίδα για τον εφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων με όλα τα απαραίτητα εξαρτήματα που βοηθούν στην καλύτερη λειτουργίας τους.

- Έκδοση δελτίων κινήσεως πορείας οχημάτων και μηχανημάτων.

- Φροντίδα για την πλήρη και σωστή τροφοδοσία των οχημάτων και μηχανημάτων του δήμου με καύσιμα.

- Έλεγχος - παρακολούθηση της κινήσεως των οχημάτων και μηχανημάτων του δήμου.

- Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του τμήματος.

2. Γραφείο ηλεκτροφωτισμού.

Το γραφείο ηλεκτροφωτισμού έχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των ηλεκτρικών έργων του δήμου με αυτεπιστασία με την υποστήριξη του γραφείου μελετών - κατασκευών.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του είναι :

- Ηλεκτροφωτισμός των δημόσιων χώρων του δήμου.

- Επέκταση ,συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδοτήσεως για την ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του δήμου.

- Τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

- Τήρηση ειδικού βιβλίου αντικαθισταμένων ηλεκτρικών λαμπτήρων και η ενημέρωση του αρμόδιου Γραφείου για τις βλάβες σε φωτιστικά σώματα για την εν συνεχεία έγγραφη ενημέρωση της Δ.Ε.Η.

- Συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων του δήμου, των νομικών προσώπων του δήμου καθώς και των σχολείων.

- Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του τμήματος.

3. Γραφείο ύδρευσης.

Το γραφείο έχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των έργων ύδρευσης του δήμου , με την υποστήριξη του γραφείου μελετών - κατασκευών. Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του είναι :

- Εκτέλεση των έργων υδρεύσεως και αποχετεύσεως με αυτεπιστασία.

- Μέριμνα για την καλή λειτουργία των δικτύων υδρεύσεως.

- Καταγραφή και έλεγχος των ενδείξεων των υδρομετρητών.

- Συνεργασία με την Ε.Υ.Δ.Α.Π για τα έργα που απαιτούν την βοήθεια της.

- Καταγραφή δικτύων υδρεύσεως επί των χαρτών.

- Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του τμήματος.

4. Γραφείο καθαριότητας.

Ευθύνη του γραφείου είναι η τήρηση της καθαριότητας στους πάσης φύσεως κοινόχρηστους χώρους του δήμου.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του είναι :

- Εφαρμογή προγραμμάτων καθαρισμού των κοινοχρήστων χώρων, αποκομιδής, μεταφοράς και απορρίψεως των συνηθκών αστικών απορριμμάτων.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων καθαριότητας

- Συγκρότηση και διοίκηση συνεργείων άμεσης επεμβάσεως σε περιπτώσεις επείγουσας ανάγκης.

- Χειρισμός και φροντίδα των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το Γραφείο.

- Τήρηση της διαδικασίας καταγραφής , συγκεντρώσεως και τηρήσεως στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το γραφείο εργασίες.

- Επιμέλεια καθαρισμού Λαϊκών αγορών.

- Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του τμήματος.

5. Γραφείο εξωραϊσμού πόλης.

Το γραφείο έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη και συντήρηση χώρων αναψυχής (παιδικές χαρές , κήποι, πεζόδρομοι κ.λ.π.) όπως και την φροντίδα του γενικότερου εξωραϊσμού της πόλης. Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του είναι :

- Διαμόρφωση των κοινοχρήστων χώρων (ως προς τις γεωπονικές εργασίες) και φύτευση αυτών με δένδρα, άνθη κ.λ.π.

- Επιμέλεια φυλάξεως κοινοχρήστων χώρων.

- Ιδιαίτερη φροντίδα για τις παιδικές χαρές με στόχο την όσο το δυνατόν μεγαλύτερη ανάπτυξή τους.

- Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του Τμήματος.

6. Γραφείο αποθηκών μηχανολογικών υλικών.

- Τηρεί και ενημερώνει διαχειριστικά βιβλία και καρτέλες κατά κωδικό αριθμό όλων των αναλώσιμων υλικών εργαλείων και μηχανημάτων που χρησιμοποιούν τα πάσης φύσεως συνεργεία του δήμου και οι υπηρεσίες του δήμου.

- Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκευμένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

- Φροντίζει για την φύλαξη και τακτοποίηση των παραπάνω ειδών αλλά και για την αποθήκευση ογκωδών αντικειμένων, κατασκευών που χρησιμοποιούνται σε διάφορες εκδηλώσεις, εορτές κ.λ.π.

- Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του τμήματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 5

Προσωπικό ειδικών θέσεων

- Μία (1) θέση δικηγόρου.

- Δύο (2) θέσεις ειδικού συνεργάτη ή ειδικού συμβούλου ή επιστημονικού συνεργάτη.

Οι ειδικές θέσεις δεν είναι οργανικές. Οι αρμοδιότητες και ο τρόπος προσλήψεως του προσωπικού αυτού καθορίζονται από τις κάθε φορά κείμενες διατάξεις (άρθρο 67 παρ. 4 Ν. 1416/84 και άρθρο 12 του Ν. 2130/93).

Άρθρο 6

Προσωπικό δημοσίου δικαίου

(σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 1188/81, Ν.1586/86, Ν. 1735/87, Π.Δ. 37 α /87, Π.Δ. 22/90 και Π.Δ. 50/01).

α. Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ (εισαγωγικό) έως το Α΄(ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε (εισαγωγικό) έως τον Β΄(ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 Ν. 2190/94).

β. Ο καταμερισμός κατά κλάδο, θέση και βαθμό του προσωπικού Δημοσίου Δικαίου είναι ο παρακάτω:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ

- ΠΕ1 διοικητικού μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α

Κατηγορία ΤΕ

- ΤΕ1 βιβλιοθηκονόμων μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α

- ΤΕ2 κοινωνικών λειτουργών μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α

- ΤΕ17 διοικητικών-λογιστικών τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ/Α

Κατηγορία ΔΕ

- ΔΕ1 διοικητικού είκοσι πέντε (25) θέσεις με βαθμό Δ/Α

- ΔΕ2 εποπτών καθαριότητας μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α

- ΔΕ15 εισπρακτόρων μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α

Κατηγορία ΥΕ

- ΥΕ1 κλητήρων-θυρωρών γενικών καθηκόντων δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε/Β

- ΥΕ2 επιστατών καθαριότητας μία (1) θέση με βαθμό Ε/Β

Β. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ

- ΠΕ15 ιατρών μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α

Κατηγορία ΔΕ

- ΔΕ7 βοηθών νοσοκόμων μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α

Γ. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Κατηγορία ΠΕ

- ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α

- ΠΕ4 αρχιτεκτόνων-μηχανικών δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α

- ΠΕ5 μηχανολόγων-ηλεκτρολόγων μηχανικών μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α.

- ΠΕ11 πληροφορικής μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α.

Κατηγορία ΤΕ

- ΤΕ3 τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α

- ΤΕ4 τεχνολόγων μηχανολόγων ή ηλεκτρολόγων μηχανικών μία (1)θέση με βαθμό Δ/Α

- ΤΕ5 τεχνολόγων τοπογράφων μηχανικών δυο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α

- ΤΕ19 πληροφορικής μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α.

Κατηγορία ΔΕ

- ΔΕ6 σχεδιαστών μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α

- ΔΕ24 ηλεκτρολόγων τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ/Α

- ΔΕ26 μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α

- ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ/Α

- ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων είκοσι δύο (22) θέσεις με βαθμό Δ/Α

- ΔΕ30 τεχνιτών εννέα (9) θέσεις με βαθμό Δ/Α

(5 υδραυλικοί, 1 ελαιοχρωματιστής, 1 ξυλουργός, 1 σιδηρουργός, 1 οικοδόμος).

Δ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ

- ΠΕ9 γεωπόνων μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α.

Κατηγορία ΤΕ

- ΤΕ13 τεχνολογίας γεωπονίας μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α.

- ΔΕ35 δενδροκηπουρών-δενδροκόμων-κηπουρών-ανθοκόμων πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ/Α.

Ε. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κατηγορία ΠΕ

- ΠΕ10 καθηγητών μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α.

ΣΤ. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κατηγορία ΥΕ

-ΥΕ16 προσωπικό καθαριότητας πενήντα τρεις (53) θέσεις με βαθμό Ε/Β

(1 φύλακας δημοτικού κοιμητηρίου, 1 εργάτης δημοτικού κοιμητηρίου, 43 εργάτες καθαριότητας, 1 εργάτης κήπων, 5 φύλακες αθλητικού κέντρου, δημοτικού καταστήματος, σχολείων κ.λ.π., 2 καθαρίστριες)

Ζ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ Κατηγορία ΔΕ

- ΔΕ23 ειδικού προσωπικού (δημοτική αστυνομία) εννέα (9) θέσεις με βαθμό Δ/Α.

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ 163

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ Ν. 2503/97 ΑΡΘΡΟ 12 ΠΑΡ. 8

Μία (1) θέση ΔΕ28 χειριστή μηχανημάτων έργων

Μία (1) θέση ΔΕ29 οδηγού καθαριότητας

Έξι (6) θέσεις ΥΕ16 εργατών καθαριότητας

Όλες οι ανωτέρω προσωρινές θέσεις καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Άρθρο 7

Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου

(σύμφωνα με το άρθρο 5 του Ν. 1476/86, Ν.1735/87 και Ν.1874/90)

Διατηρούνται από τον προηγούμενο Ο.Ε.Υ. οι παρακάτω προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου οι οποίες καταργούνται μόλις κενωθούν. Οι θέσεις ιδιωτικού δικαίου δεν ανήκουν σε κλάδο ειδικοτήτων αλλά αποτελούν απλές ειδικότητες.

Συγκεκριμένα:

Δύο (2) θέσεις εργατών καθαριότητας.

Άρθρο 8

(Θέσεις ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου Ν. 2503/97 άρθρο 18 παρ. 12)

Εξήντα (60) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων

Άρθρο 9

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα των υπαλλήλων της κάθε κατηγορίας και κλάδου (εκτός του κλάδου ΔΕ23) ορίζονται στο Π.Δ. 37α/87 , Π.Δ. 22/90 όπως τροποποιήθηκαν με το Π.Δ. 50/01.

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ23 ορίζονται στο Π.Δ. 434/82 και Π.Δ. 592/84.

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων ειδικών θέσεων καθορίζονται από τους οικείους για αυτούς νόμους.

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου υπηρεσίας της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της φαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης κ.λ.π. καθ΄ ενός τακτικού-μόνιμου υπαλλήλου του παρόντος Ο.Ε.Υ. προβλέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81, Ν. 1586/86, Ν. 2307/95, Ν. 2683/99 μέρος Γ΄ κεφ. Δ, Ε, ΣΤ, Ζ, Η, Θ.

Άρθρο 10

Κλάδοι προϊσταμένων υπηρεσιακών μονάδων

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του δήμου ορίζονται ως εξής:

1. Της διεύθυνσης διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών, του τμήματος διοικητικών υπηρεσιών και του τμήματος οικονομικών υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ1, ΠΕ10, ΤΕ17, ΔΕ1, του τμήματος ταμειακής υπηρεσίας από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, ΔΕ15.

2. Της διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών, από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4.

Του τμήματος μελετών, κατασκευής έργων και οικιστικού σχεδιασμού από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5.

Του τμήματος περιβάλλοντος από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ9, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 11

Εσωτερική οργάνωση υπηρεσιών δήμου

Με απόφαση του δημάρχου κατανέμονται οι θέσεις εργασίας ως και το προσωπικό σε κάθε διεύθυνση ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Άρθρο 12

Ισχύς του Οργανισμού

Ο οργανισμός αυτός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της κυβερνήσεως και κάθε προηγούμενη διάταξη σχετικά με τον Ο.Ε.Υ. καταργείται.

Άρθρο 13

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Κάλυψη δαπάνης

Από την εκτέλεση της απόφασης αυτής προκαλείται

ετήσια επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού χρήσεως 2001 ύψους 262.657.920 δραχμών και για τα επόμενα έτη εφόσον θα καλύπτονται σταδιακά κενές θέσεις θα γίνονται ανάλογες προβλέψεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 Ν. 2307/95.

Η παρούσα να δημοσιευτεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 20 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 - 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 - 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 638 109 -110
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 δρχ.	euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512 δρχ.	euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 δρχ.	euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512 δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ